



Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šol (Ur. list RS 81/06 in 102/07) sprejme ravnateljica Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični naslednji

HIŠNI RED

HIŠNI RED OŠ FERDA VESELA ŠENTVID PRI STIČNI OPREDELJUJE

- S tem pravilnikom se določajo organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov v Osnovni šoli Ferda Vesela Šentvid pri Stični, Šentvid pri Stični 46, 1296 Šentvid pri Stični (v nadaljevanju šola), šolski prostor, poslovni čas ter uradne ure, vstopanje v šolski prostor, uporaba garderob, varovanje in nadzor šolskega prostora, nadzor in obnašanje v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnostih, šolska prehrana, dežurstvo strokovnih delavcev in učencev, zagotavljanje varnosti, vzdrževanje čistoče, uporaba šolskih prostorov za zunanje uporabnike ter način informiranja učencev in staršev.
- Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični.
- Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa, zunanji uporabniki šolskih prostorov ter izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil Hišnega reda.
- V primeru, ko učenec krši pravila Hišnega reda, šola obravnava kršitve v skladu s Pravili šolskega reda, ki jih je sprejel Svet šole.
- Na Podružnični šoli Temenica, se vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa, zunanji uporabniki šolskih prostorov ter izvajalci drugih nalog ravna po Hišnem redu Podružnične šole Temenica, Temenica 1, 1296 Šentvid pri Stični.
- Učitelji, ki poučujejo v Centru za zdravljenje boleznih otrok (podružnični šoli), se ravna po Hišnem redu Centra za zdravljenje boleznih otrok, Šentvid pri Stični 44, 1296 Šentvid pri Stični.

OBMOČJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR

- Šolski prostor je območje šole, kjer se zadržujejo učenci in se uporablja za vzgojno-izobraževalno delo.
- V šolski prostor spadajo vsi prostori šole in zunanje šolske površine (športna igrišča, parkirišča, avtobusna postaja in dovozna pot, zelene površine ...).

- V šolski prostor spadajo tudi prostori, kjer se izvajajo ostale vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole (dnevi dejavnosti, šole v naravi, tabori, ekskurzije, prireditve ...).

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

- Poslovni čas v šoli traja od ponedeljka do petka, začne se ob 6.00, konča ob 16.30.
- Uradne ure vodstva šole, tajništva in svetovalne službe so vsak dan od 7.00 do 13.30. Uradne ure vodstva šole in svetovalne službe so tudi v času roditeljskih sestankov in govorilnih ur, ki so predhodno objavljeni v Publikaciji šole, dostopni na šolski spletni strani.
- Uradne ure v šolski knjižnici in vse druge zahteve so zapisane v knjižničnem redu, ki je izobešen na oglasni deski v šolski knjižnici in objavljen na spletni strani šole.
- V primeru, da je odrejeno delo na domu zaradi naravnih ali drugih nesreč oziroma drugih izjemnih okoliščin, je delovni čas vodstva šole, svetovalne službe ter učiteljev 8 ur med 7.00 in 17.00.
- Pedagoški delavci so v popoldanskem času staršem oziroma zakonitim skrbnikom (v nadaljevanju staršem) na voljo v okviru roditeljskih sestankov in govorilnih ur. Čas za govorilne ure strokovnih delavcev v dopoldanskem času je za vsakega pedagoškega delavca objavljen v Publikaciji šole. Za dopoldanske govorilne ure se morajo starši predhodno najaviti učitelju, s katerim želijo opraviti razgovor.
- V času počitnic oziroma dopustov so uradne ure praviloma vsak dan od 8.00 do 10.00.

VSTOPANJE V ŠOLSKE PROSTORE

- Šola ima za vstopanje predšolskih otrok, učencev, staršev, zaposlenih in obiskovalcev v šolske prostore štiri vhode.
- Glavni vhod na vzhodni strani je praviloma namenjen učencem drugega in tretjega triletja, njihovim staršem, zaposlenim in obiskovalcem. V času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa je odprt od 7.15 do 15.00. Stranski vhod na vzhodni strani je praviloma namenjen učencem prvega triletja, njihovim staršem in zaposlenim. V času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa, od 8.00 do 11.00, je vhod zaprt oziroma zaklenjen.
- Vhod v športno dvorano na vzhodni strani je namenjen učencem v času izvajanja pouka športne vzgoje na zunanjih površinah ter najemnikom prostorov v telovadnici. Vstop obiskovalcev v telovadnico je dovoljen le pod nadzorom šolskega delavca.
- Vhod na severni strani je namenjen izključno potrebam vrtca, ki ima prostore v šoli.
- Varnostni vhodi so namenjeni izključno vstopanju in izstopanju v primeru izjemnih dogodkov.
- Glavni vhod je za uporabnike odprt tudi v času obratovanja zobne ambulante, ki ima prostore v šoli.

UPORABA GARDEROB

- Po vstopu v šolski prostor so se učenci v garderobi dolžni preobuti v šolske copate. Učenci svojo obutev hranijo v omarah na hodniku, ob vstopu v šolski prostor. Vstop s športnimi copati v razred ni dovoljen.
- Svojo obleko in ostale predmete, ki ne sodijo k pouku, učenci hranijo na označenih obešalnikih pred učilnicami.
- Med poukom in odmori učenci praviloma ne hodijo v garderobe, razen v primeru, ko gredo po obutev za športno vzgojo ali v primeru, ko morajo šolo zapustiti iz upravičenih razlogov (bolezen, opravičilo staršev).
- Učenci v času kosila oziroma različnih dejavnosti, pri katerih ne potrebujejo šolske torbe, le-te odložijo na dogovorjeni prostor.
- Učenci morajo po končanem pouku izprazniti garderobe. Pozabljene predmete in oblačila bomo shranili in jih bo učenec lahko poiskal le na njegovo izrecno zahtevo. Če se v tridesetih dneh ne bo našel lastnik zgubljenih (pozabljenih) predmetov in oblek, jih bomo ponudili dobrodelnim organizacijam oziroma zavrgli.

VAROVANJE IN NADZOR VSTOPANJA V ŠOLO

- Varovanje garderobe in obutve ter nadzor nad vstopom v garderobo izvajajo učenci informatorji in delavci šole.
- V času dežurstva imajo nadzor nad garderobami dežurni učitelji, razredniki in učenci informatorji.
- V času pouka skrbi za red in varnost v garderobah učenec informator.
- V šolskih prostorih se lahko zadržujejo le učenci šole, zaposleni in starši v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ter nujnih obiskov v šoli. Neznanim osebam je dovoljen vstop samo v primeru službenih obveznosti. Vsi, starši in drugi obiskovalci, se morajo obvezno najaviti učencu informatorju ali v tajništvu šole.
- Nadzor nad izvajanjem vstopa v šolo skozi glavni in stranski vhod do začetka pouka izvajajo dežurni delavci šole in učenci informatorji. V času po končanem pouku, praviloma od 15.00 dalje, je glavni vhod šole zaklenjen. Izjema so dnevi, ko v popoldanskem času obratuje zobna ambulanta.
- Stranski vhod (vhod za prvo triletje) je odklenjen od 6.00 do 8.00 ter od 11.00 do 16.30. Od 8.00 pa do 11.00 je stranski vhod zaklenjen.
- Dežurni strokovni delavec mora učencu informatorju od 7.00 do 7.20 izročiti dežurni list. V dežurni list se vpisujejo vsi prihodi in odhodi obiskovalcev, zamujanje učencev k pouku, odhodi učencev iz šole v času odmorov in pouka ter vse nepravilnosti v zvezi z neprimernim obnašanjem.

Po končanem dežurstvu, ob 13.00, dežurni list podpišeta učenec in dežurni strokovni delavec ter list oddata v tajništvo.

NADZOR IN OBNAŠANJE V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTIH

- Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali druge dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, večnamenskem prostoru, jedilnici in drugih prostorih šole skrbijo dežurni učitelji ter drugi delavci šole.
- Pri dnevih dejavnosti (športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih, ekskurzijah, taborih in šolah v naravi) veljajo ista pravila vedenja kot v času rednega pouka.
- Spremljevalci dejavnosti, ki se izvajajo izven šolskega prostora, morajo upoštevati veljavne normative in standarde ter so dolžni skrbeti za nadzor in varnost učencev.
- Učenci prihajajo v šolo največ deset minut (vhod se odpre ob 7.15) pred pričetkom pouka. K pouku prihajajo točno.
- Učenci, ki prihajajo v šolo pred 7.00, lahko vstopajo pri vhodu prvega triletja. Učenci, ki so vpisani v jutranje varstvo se razporedijo v učilnice jutranjega varstva. Učenci drugega in tretjega triletja, ki se v šolo vozijo s šolskim prevozom, se razporedijo v za to namenjeno učilnico.
- Od 7.00 do 7.15 učenci počakajo na pouk pred glavnim vhodom, v primeru dežja in mraza pa v preddverju glavnega in stranskega vhoda. Pred odpiranjem vhodov se čas vstopa učencev prilagodi vremenskim razmeram.
- Učencem je zapuščanje šolskega prostora v času pouka in med odmori brez dovoljenja strokovnih delavcev šole strogo prepovedano. Učenec izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost pisno ali ustno zaprosijo starši.
- Pouk se začne skladno z urnikom in šolskim zvoncem. V primeru zamujanja učitelj učenca vpiše v dnevnik.
- Če je učitelj odstoten več kot deset minut, mora dežurni učenec o tem obvestiti vodstvo šole.
- Po zvonjenju in v času odmora dežurni učenci oddelka pospravijo razred, pobrišejo tablo in za sabo zapustijo urejeno učilnico.
- Dežurni učenci oddelka, ki jih tedensko določa razrednik, morajo skrbeti za red in čistočo v razredih ter o vseh nepravilnostih in pomembnih dejstvih obvestiti razrednika.
- V času odmora za malico učenci pomalicaajo v razredu in urejeno učilnico zapustijo ob 9.15. V času malice je prisoten učitelj, ki je poučeval predhodno uro. Učenci, ki imajo drugo šolsko uro na urniku šport, likovno umetnost, tehniko in tehnologijo ali gospodinjstvo, malicajo v jedilnici. Od 9.15 do 9.25 poteka rekreativni odmor.

- Učenci se v šoli gibljejo umirjeno, držijo se desne strani, prepovedano je prerivanje, kričanje ter medsebojno fizično in verbalno obračunavanje.
- Učenci so dolžni skrbeti za svoje osebne predmete ter za predmete in opremo šole. O vsaki nastali škodi, kraji, nasilju in drugih nepravilnostih so dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali vodstvo šole. Učenci naj v šolo ne prinašajo predmetov, ki jih za pouk ne potrebujejo. Za vse take predmete v primeru poškodbe oziroma kraje šola ne prevzema odgovornosti.
- Za namerno povzročeno materialno škodo šolske lastnine odgovarja učenec, ki jo je povzročil, oziroma njegovi starši (postopamo v skladu s Pravili šolskega reda).
- Uporaba mobilnih telefonov in ostalih avdio-video naprav je učencem v šolskih prostorih prepovedana, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja. Če učenec kljub prepovedi uporablja tovrstno napravo, se mu jo začasno odvzame, izpolni se poseben obrazec in o dogodku obvesti starše oziroma skrbnike, ki jo lahko prevzamejo v tajništvu v času uradnih ur. Zaradi zdravstvenih razlogov ima lahko učenec, v dogovoru z razrednikom, mobilni telefon ves čas pri sebi.
- Dokler v telovadnici poteka pouk, se učencem, ki niso udeleženi v učnem procesu, ni dovoljeno zadrževati v omenjenem prostoru (v telovadnici, garderobah, na hodniku in na stopnicah).
- Učenci po končanem pouku odidejo k interesnim dejavnostim, v prostore za varstvo ali zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Šola ne prevzema odgovornosti za učence, ki se po končanih šolskih obveznostih samovoljno zadržujejo v šolskem prostoru.
- Varstvo vozačev poteka vsak šolski dan od 11.05 do 13.50. Vanj so se dolžni vključiti učenci, ki čakajo na nadaljevanje pouka ali prevoz domov. V varstvu lahko ostanejo najdlje do začetka dejavnosti ali do prvega avtobusa. Če se učenec ne želi vključiti v varstvo, je dolžan takoj zapustiti šolske prostore. V primeru, da se učenec ne bo držal postavljenih pravil, bomo postopali v skladu s Pravili šolskega reda.
- Učenci vozači odidejo na avtobusno postajo 5 minut pred odhodom avtobusa, ob prihodu avtobusa se postavijo v vrsto in posamično vstopajo v avtobus. Prednost pri vstopanju v avtobus imajo mlajši učenci, pri izstopanju pa starejši učenci.
- Uporaba dvigala je dovoljena izključno gibalno oviranim učencem in delavcem šole.

ŠOLSKA PREHRANA

- Časovna razporeditev obrokov prehrane je praviloma naslednja:
 - zajtrk: 7.00–7.20 v jedilnici,
 - dopoldanska malica: 9.05–9.15 v učilnicah,
 - kosilo: 11.00–13.00 v jedilnici,
 - popoldanska malica: 14.00–14.20.
- Dežurni učenci ob prisotnosti učitelja poskrbijo, da se obroki zaužijejo na kulturnen način.

- Dežurni učenci poskrbijo, da se po malici učilnica pospravi, ostanek hrane in embalaža ustrezno razvršča, predvsem pa morajo biti pozorni, da se neuporabljena hrana čista vrne v kuhinjo.
- Za organizacijo in vzpostavljanje vzgojnih vrednot na področju šolske prehrane je zadolžena vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane pripravi podrobnejša navodila v zvezi z redom in disciplino, navodila so objavljena na oglasni deski pred vhodom v jedilnico.
- Starši lahko prijavijo ali odjavijo posamezne obroke hrane preko spletnega obrazca (na spletni strani šole), preko eAsistenta, telefona ali osebno v tajništvu šole. Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši pravočasno odjaviti, in sicer najkasneje do 8.00 zjutraj za tekoči dan.
- Učencu bo zagotovljen posamezen obrok, če bodo starši ali učenec do 8.00 na dan vrnitve v šolo le-to sporočili v tajništvo šole.
- Prehrano in druge stroške starši poravnajo preko položnic oziroma trajnika. Račune/položnice šola pošlje po pošti ali po e-pošti staršu oziroma plačniku v skladu s podpisano pogodbo o plačevanju obveznosti. Rok plačila položnice je do 18. v mesecu. V primeru, da strošek na položnici ne bo poravnan do 18. v mesecu oziroma do izdaje naslednje položnice, tajništvo opozori na zamujanje plačila položnice. Če dolg kljub opozorilu ni poravnan, tajništvo starše opozori s pisnim opominom, v katerem jih pozove k plačilu dolga oziroma jih povabi na razgovor. Če kljub vsem opravljenim korakom dolg še vedno ni poravnan, šola sproži postopek izterjave.

DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV

- Dežurstvo je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole in je obešeno na javnem mestu v šoli. Le-to vključuje dežurstvo ob prihodu avtobusov, pomoč pri organizaciji jutranjega varstva, jutranje dežurstvo v garderobah, dežurstvo med odmori, dežurstvo v avli pri vhodu in dežurstvo po pouku, do odhodov avtobusov.
- Dežurajo vsi strokovni delavci šole. Dežurstvo traja od 7.00 do 13.05 za razredno stopnjo in od 7.00 do 14.50 za predmetno stopnjo. Poleg dežurnega učitelja, ki dežura v avli, skrbijo za red in disciplino na hodnikih in ostalih prostorih tudi ostali strokovni delavci. V času kosila poleg dežurnega strokovnega delavca dežurajo tudi drugi strokovni delavci, v jedilnici pa dežura vodja šolske prehrane.
- Dežurni učitelj in ostali strokovni delavci poskrbijo za miren in urejen prihod in odhod učencev v jedilnico ter za ustrezno higieno rok. V jedilnici za kulturo prehranjevanja skrbijo vodja šolske prehrane in strokovni delavci, ki spremljajo učence.
- Dežurni strokovni delavec poskrbi za red in varnost tudi ob odhodu šolskega avtobusa. Za red in varnost ob odhodu prvega in drugega avtobusa (12.10 in 12.55) mora poskrbeti dežurni strokovni delavec razredne stopnje. Pri prevozih, ki imajo odhode od 13.50 do 14.45, za red in varnost poskrbi dežurni strokovni delavec predmetne stopnje.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne strokovne delavce na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom in Pravili šolskega reda ter njih in vodstvo šole obvestiti, če menijo, da se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

DEŽURSTVO UČENCEV

- Dežurstvo učencev poteka po vnaprej določenem razporedu, ki je objavljen na javnem mestu v šoli. Naloge učenca informatorja od 7.20 do 13.00 opravljajo učenci 7., 8. in 9. razreda.
- Učenec informator:
 - Je ves čas na mestu, ki je zanj določeno, razen v času spremljanja gostov in občasnih obhodov.
 - Skrbi, da je mesto učenca informatorja vidno in urejeno.
 - Skrbi in opozarja na morebitne pomanjkljivosti v splošnem redu in disciplini pri učencih.
 - Zabeleži vsak prihod učencev k pouku po zvonjenju in odhod iz šole v času pouka.
 - Skrbi za urejenost skupnih prostorov in za varčevanje z energijo – zapira vhodna vrata in okna, ugaša luči, zapira vodo ...
 - Ob večjih prekrških in vidnih spremembah obvesti dežurnega učitelja.
 - Pozdravi osebe, ki pridejo v šolo, jih vpiše v dežurni list ter jih spremlja do zelenega delavca šole. Obiskovalci se ne smejo sami sprehajati po šoli, v nasprotnem primeru naj učenec informator takoj obvesti dežurnega učitelja oziroma vodstvo šole.
 - Skrbi, da se ostali učenci ne zadržujejo v predprostoru.
 - Ob koncu dežurstva učenec podpiše dežurni list in ga odda dežurnemu učitelju.
- Učenci 5. in 6. razreda v času od 11.50 do 12.40 po vnaprej določenem razporedu opravljajo dežurstvo v jedilnici, od 12.40 do konca kosila pa učenci 7. in 8. razreda.
- Nadomeščanje dežurstva ureja koordinator dežurstva ali dežurni učitelj.

ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- Šola zagotavlja varnost učencev v času, ko poteka vzgojno-izobraževalni proces.
- Učenci so na poti v šolo in iz nje dolžni spoštovati cestno prometne predpise in prometno varnostni načrt šole, ki je izobešen v avli šole.
- Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, morajo imeti kolesarski izpit, opremljeno kolo ter varnostno čelado. Šola za varovanje koles in drugih predmetov ne prevzema odgovornosti.
- Učence 1. razreda morajo v šolo in iz nje obvezno spremljati starši oziroma polnoletne osebe. Spremljevalci so lahko tudi otroci, starejši od 10 let, ki jih starši za to pisno pooblastijo.
- Učitelj lahko učencu odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža varnost in zdravje. Učitelj o zaseženih predmetih in snoveh še isti dan obvesti starše.
- V primeru ogroženosti učencev zaradi fizičnega, psihičnega in verbalnega nasilja ter poškodb, ki se zgodijo v šolskih prostorih, učenci takoj obvestijo dežurnega učitelja, razrednika ali vodstvo šole.

- V primeru neposredne nevarnosti (potresa, požara ...) se učenci ravnaajo skladno z evakuacijskim varnostnim načrtom šole. O vseh potrebnih ukrepih jih mora seznaniti razrednik v začetku šolskega leta.
- V primeru razglasitve izrednih razmer se Hišni red prilagodi glede na navodila pristojnih institucij. Prilagoditve se objavijo na javnem mestu v šoli ter na šolski spletni strani. O posebnih ukrepih učence in starše ažurno seznanjajo tudi vodstvo šole, razredniki in ostali strokovni delavci.
- Ob uporabi spodnjega igrišča z igrali na južni strani šole mora biti obvezno prisoten eden od učiteljev. Na tem igrišču zaradi varnosti ni dovoljena uporaba igralnih rekvizitov (npr. žog).
- V primeru poškodbe učenca v času šolskih dejavnosti bo poškodovanemu nudena prva pomoč oziroma po potrebi tudi oskrba v ustrezni zdravstveni ustanovi. Starši bodo o dogodku obveščeni. Za nadaljnjo zdravstveno oskrbo so odgovorni starši. Prisotni strokovni delavec o dogodku obvesti vodstvo šole in razrednika ter še isti dan izpolni Zapisnik izrednega dogodka.

VZDRŽEVANJE ČISTOČE

- Za urejeno šolo in okolico skrbijo vsi učenci in zaposleni ter zunanji uporabniki.
- Učenci morajo biti v šolskih prostorih oziroma pri dejavnosti vzgojno-izobraževalnega dela primerno oblečeni ter obuti. V šolskih prostorih morajo imeti šolske copate, čiste športne copate lahko uporabljajo le pri pouku športa. Šola priporoča copate z neдрsečim podplatom in oprijemljivo peto. V primeru nesreče zaradi neprimerne obutve šola za to ne odgovarja.
- V razredu razrednik imenuje tri dežurne učence, ki skrbijo za red in čistočo v razredu.
- Učenci in zaposleni ločujemo odpadke in jih odlagamo v koše, glede na vrsto odpadka.

UPORABA ŠOLSKIH PROSTOROV ZA ZUNANJE UPORABNIKE

- Zunanji uporabniki šolskih prostorov morajo pred uporabo skleniti s šolo pogodbeno razmerje. Praviloma se dejavnosti zunanjih uporabnikov odvijajo od ponedeljka do petka od 17.00 do 22.00.
- Koordinator šolskih prostorov, imenovan s strani vodstva šole, dovoli uporabnikom vstop v šolske prostore največ deset minut pred začetkom dejavnosti.
- Med dejavnostjo je šola zaklenjena. Prisotnost gledalcev oziroma naključnih obiskovalcev ni dovoljena.
- Zunanji uporabniki uporabljajo šolske prostore in opremo skladno s podpisanim dogovorom.
- Vodja skupine je odgovoren, da se udeleženci gibljejo samo po prostoru in uporabljajo opremo šole, ki je zapisana v dogovoru oziroma pogodbi.

- Vodja skupine mora pred začetkom in po koncu uporabe šolskih prostorov pregledati stanje prostorov in ob koncu vadbe s podpisom potrditi uporabo prostorov.
- Vodja je odgovoren za vse poškodbe in nepravilnosti, ki nastanejo v času dejavnosti. O dogodku obvesti vodstvo šole.
- V primeru nespoštovanja podpisanega dogovora lahko vodstvo šole prepove vstop v šolske prostore.

NAČINI INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV

- Starši in učenci so z določili Hišnega reda in drugimi informacijami javnega značaja seznanjeni v pisni in ustni obliki. Ta je na javnem mestu dostopen vsem učencem in delavcem šole (oglasna deska v šoli, spletna stran šole in Publikacija šole).
- S Hišnim redom so učenci seznanjeni v okviru sestankov oddelčne skupnosti, šolske skupnosti učencev in v razgovorih s strokovnimi delavci, svetovalno službo ter vodstvom šole.
- Starši pa so seznanjen s hišnim redom na uvodnem sestanku v začetku šolskega leta.
- Vse pomembnejše informacije so objavljene na oglasni deski, spletni strani in v Publikaciji šole.

KONČNE DOLOČBE

Za podrobno tolmačenje hišnega reda je odgovorna ravnateljica šole.

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 30. 8. 2021. Uporabljati se začne z 29. 9. 2021, ko preneha veljati dosedanji Hišni red.

Šentvid pri Stični, 29. 9. 2021



Angelca Mohorič,
ravnateljica

A. Mohorič

